ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (41) لسنة 2006
بشأن
قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

مجلس الخدمة المدنية :

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل 1979 والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل سنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

قـــرر

أولاً : في الأحكام العامة :

مادة (1)

يشتمل هذا القرار على فصلين على النحو التالي :
- الفصل الأول : نظام الدوام الرسمي .
- الفصل الثاني : نظام التغيب الجزئي .

مادة (2)

يقصد بالمرتب في مجال إعمال هذين النظامين المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له ، ويتم حساب الأجر اليومي بالنسبة للنظامين على أساس أن الشهر مقداره ثلاثون يوماً .

مادة (3)

يسري هذان النظامان على الجهات الحكومية التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية ويجوز تطبيقهما على الهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية الأخرى ذات الأنظمة الوظيفية الخاصة إن كان يتوافق معها .

مادة (4)

لا يسري هذان النظامان على الوظائف القيادية أو الوظائف التي لا تقبل ظروفها أو طبيعة أعبائها تطبيقهما عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية .

مادة (5)

إذا أخل الموظف بواجباته المنصوص عليها في النظام الوارد في الفصل الثاني فإنه يخضع للقواعد والأحكام المنصوص عليها في الفصل الأول .

مادة (6)

عدم سريان هذان النظامان على بعض الوظائف أو الإعفاء من التوقيع للبعض الآخر لا يعني عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ، كما لا يعني عدم أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة ، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسئولية مراقبة ذلك ، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة .

مادة (7)

يتعين استخدام نظام البصمة في جميع الجهات الحكومية خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القرار كإثبات وحيد للحضور والانصراف للنظامين المشمولين بهذا القرار .

مادة (8)

يحدد الوزير المختص الوحدة التنظيمية المسئولة عن تطبيق هذين النظامين وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل في الجهة الحكومية .

ثانياً : في القواعد الخاصة بكل نظام :

الفصل الأول

نظام الدوام الرسمي

مادة (9)

يحدد ديوان الخدمة المدنية مواعيد وعدد ساعات العمل بموجب القرارات والتعاميم الصادرة منه ، كما يجوز تحديد مواعيد خاصة بالاتفاق بينه وبين الجهات التي تتطلب طبيعة العمل فيها ذلك .

الفرع الأول : الحضور والانصراف :

مادة (10)

على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ، ويتم إثبات ذلك بالتوقيع عن طريق البصمة أو بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارة إذا تعذر الإثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل ، سواء كان ذلك بالبطاقة الممغنطة أو الساعة الميقاتية أو كشوف الحضور والانصراف أو غيرها من أدوات الإثبات وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابعة من هذا القرار .

ويجوز للوزير المختص أن يعفي من التوقيع مديري الإدارات ومن في حكمهم أو البعض منهم .

مادة (11)

مسئولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام

تقع على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد ، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك .

مادة (12)

يكون تنفيذ هذاالنظام على النماذج المرافقة لهذا القرار ولا يجوز التعديل فيها إلا بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (13)

على كل جهة اتخاذ ما يلزم نحو تفويض شاغلي المستويات الوظيفية التي تراها في الإحالة إلى التحقيق وإجرائه وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط ، وذلك مع عدم الإخلال بقواعد التفويض الواردة بالقانون رقم 116/ 92 المشار إليه وبالحد الأقصى للجزاء المنصوص عليه في هذا القرار .

مادة (14)

يجوز إجراء التحقيق شفاهة وتوقيع الجزاء بحد أقصى خصم راتب ثلاثة أيام في حالة ثبوت المخالفة ، على أن يراعى مبدأ تدرج العقوبة وفقا لما هو منصوص عليه في المادة (20) .

مادة (15)

تضع كل جهة من الجهات التي يتميز العمل لبعض الفئات فيها بطبيعة خاصة ضوابط العمل الرسمي بقرار من الوزير المختص بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (16)

المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التأخير أو التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقاً للمادة (81) من نظام الخدمة المدنية - ذلك أن هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم .

مادة (17)

يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل ، ومن لم يوقع يعتبر متأخراً ، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح .

ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم ، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا النظام .

ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار إليها خلال دوام شهر رمضان المبارك إلا (بخمسة عشر دقيقة) .

مادة (18)

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم عمل فأقل خلال ذلك الشهر .

فإذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ما يزيد عن ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم حرم الموظف من أجره عن ربع يوم ، فإن كان مجموع مدد التأخير أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة أرباع اليوم يتم الحرمان من أجر نصف يوم ، ويزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقاً لمعدل ربع يوم ، ويخطر الموظف بحرمانه من المرتب عن مدة التأخير على النموذج رقم (1) .

والحرمان من المرتب وفقاً لهذه المادة لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج إلى إجراء تحقيق ويتم تنفيذاً لقاعدة الأجر مقابل العمل وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة التالية .

مادة (19)

في حالة بلوغ التأخير خلال شهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل ، فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير المشار إليها في المواد السابقة إحالة الموظف إلى التحقيق على النموذج رقم (2) في حدود التفويض الصادر طبقاً للمادة (13) من هذا القرار بإجرائه شفاهةً وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة .

مادة (20)

يراعى عند توقيع الجزاء في المخالفات المتعلقة بهذا النظام تطبيق مبدأ تدرج العقوبة بحيث يعاقب الموظف عن المخالفة الأولى بعقوبة الإنذار والثانية بخصم يوم والثالثة بخصم يومين والرابعة بخصم ثلاثة أيام كحد أقصى ، فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع ، فإنه يخرج عن نطاق هذا النظام ، ويتم التحقيق معه كتابةً ووفقاً للقواعد العامة المقررة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد ، مع عدم الإخلال بأحكام المادة (70) من نظام الخدمة المدنية بشأن محو العقوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات .

مادة (21)

يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك .

مادة (22)

إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف ، أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق على النموذج رقم (3) بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته ، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (18) .

مادة (23)

إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم ، ثم عاد ووقع في الانصراف أو لم يعد ، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ، ويحرم من مرتبه عنه ، ويخضع للأحكام الواردة في المادة (81)

من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام ، ويراعى إعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة .

الفرع الثاني : تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتاً :

مادة (24)

تخفف ساعات عمل الموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة ، ويتعين على الموظف الالتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة ، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (17) ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا النظام ، ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها .

مادة (25)

إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب التكليف بمهمة خارج مقر الجهة الحكومية فإنه يتعين على مدير الإدارة التابعين لها إخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها طبقاً للنموذج رقم (4) قبل البدء فيها بموعد مناسب ، وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع .

الفرع الثالث : الاستئذان :

مادة (26)

يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام ، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر ، ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً .

ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال .

مادة (27)

يسجل الإذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر ، وتفرد صفحة لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن ، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسئولية متابعة ومراقبة ذلك .

مادة (28)

إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (5) لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الأخرى المشار إليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبرراً لذلك ، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد .

مادة (29)

إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً أو يوماً بعد يوم أو يوماً في الأسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك ، بعد أن يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة ، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح ، ويتم إخطار الجهة التابع لها بذلك ، ويتولى الرئيس المباشر مسئولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة .

ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها .

الفرع الرابع : الانقطاع عن العمل بغير إذن :

مادة (30)

إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من الرمرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدماً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك عملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (3/ 1981) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار ، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك .

مادة (31)

آثار الانقطاع عن العمل هي سقوط مدة الانقطاع من مدة خدمة الموظف ، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوة الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط .

ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية .

مادة (32)

العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحات التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً .

مادة (33)

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها ، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه على النموذج رقم (6) إلى رئيسه المباشر ، الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه في المسئولية للبت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له

رصيد يسمح بذلك ، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد أم لا ومن ثم إعمال الآثار المترتبة على ذلك .

مادة (34)

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد ، فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها بأي وسيلة سواء بنفسه أو بمن ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم بحالته ، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير عذره ، على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل بسبعة أيام ، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوماً ، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً .

مادة (35)

السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين إلى حين البت في الأعذار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة الاعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية ، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قراراً بقبول الاستقالة خلال (أربعين) يوماً من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لعذره .

مادة (36)

الموظف الخاضع لنظام النوبة (12) ساعة عمل يعقبها (24) ساعة راحة ، (24) ساعة عمل يعقبها (48) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم نوبته ، فإنه يعتبر منقطعاً إما ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية ، ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام ، وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل .

الفصل الثاني
نظام التغيب الجزئي

مادة (37)

يجوز للوزير المختص الإذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته ، مقابل حرمانه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر .

كما يجوز الإذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب ظروفه .

وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفادة من فترة السماح المقررة عن الانصراف الواردة بالمادة (21) .

ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي .

مادة (38)

دون إخلال بأحكام المادة (21) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الإذن بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد أقصى وساعة كحد أدنى .

مادة (39)

يشترط للموافقة على التمتع بهذا النظام ما يلي :

(1) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة .

(2) ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف .

(3) ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقاً للمادة (24) من هذا القرار .

(4) أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك .

مادة (40)

يحدد الوزير المختص عدد المتمتعين بهذا النظام بما لا يجاوز (20٪) من إجمالي عدد موظفي الجهة وبما لا يخل بحسن سير وانتظام العمل .

مادة (41)

يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص ، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

مادة (42)

ليس من شأن تطبيق هذا النظام ، فيما عدا ما نص عليه ، التأثير على الوضع الوظيفي للموظف ، من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً .

مادة (43)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 1/ 1/ 2007م وينشر في الجريدة الرسمية .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة
د . إسماعيل خضر الشطي

صدر في : 29 رمضان 1427هـ
الموافق : 21 اكتوبر 2006 م

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

الوحدة التنظيمية ....(الجهة المشرفة على الدوام)

نموذج رقم (1)
إخطار بالحرمان من المرتب عن مدة التأخير
خلال شهر............سنة 200م عملاً بقاعدة الأجر مقابل العمل

التاريخ : / / 14هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم/ مدير إدارة .... (مدير الإدارة التابع لها الموظف)
بعد التحية ، ، ،
يرجى إخطار السيد/ ....

مركز العمل		الرقم المدني	
الوظيفة		رقم الملف	

بأنه قد تم حرمانه من مرتبه بمقدار ( ) يوم وذلك عن مدة التأخير خلال هذا الشهر ومقدارها « » دقيقة .

(الجهة المشرفة على الدوام)

توقيع الموظف بالعلم : اسم الموظف :
تم العلم : التوقيع :

السيد/ ....(الجهة المشرفة على الدوام)

نعيد إليكم النموذج ....
ملاحظات : ....
رجاء اتخاذ اللازم ، ، ،

مدير إدارة

(الإدارة التابع لها الموظف)

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

30

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

الوحدة التنظيمية .... (الجهة المشرفة على الدوام)

نموذج رقم (2)
نموذج تحقيق عن التأخير الزائد
عن مجموع يوم عمل خلال شهر .... سنة 200م

التاريخ : / / 14هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم/ مدير إدارة .... (السلطة المفوضة بإجراء التحقيق)

بعد التحية ، ، ،

تأخر السيد/ .... بما يزيد عن مجموع يوم عمل خلال هذا الشهر (مرفق كشف بمدة التأخير خلال الشهر والمخالفات السابقة) وقد قررنا إحالته إلى التحقيق ، وذلك عملاً بالتفويض الصادر لنا في هذا الشأن ، رجاء إجراء التحقيق اللازم والإفادة .

مع الشكر ، ، ،

التوقيع
(السلطة المفوضة في الإحالة إلى التحقيق)

مركز العمل		الرقم المدني			
الوظيفة		رقم الملف		مدة التأخير	...... دقيقة

تحقيق شفهي

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه فأجاب بما يلي :
....

رأي المحقق :

المخالفة ثابتة | المخالفة غير ثابتة

(المحقق)
الاسم : ....
التوقيع : ....

قرار (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ ....

المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الرابعة
الإنذار	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام

في حالة عدم ثبوت المخالفة : (حفظ)

التوقيع : ....

السيد/ .... (الجهة المشرفة على الدوام)
نحيل إليكم النموذج .... لإجراء اللازم .

وشكراً ، ، ،

التوقيع : .... **(السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)**

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

إدارة .... (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (3)
نموذج تحقيق عن الانصراف من العمل دون إذن

السيد المحترم/ مدير إدارة .... (السلطة المفوضة بالإحالة إلى التحقيق)

بعد التحية ، ، ،

يرجى الإحاطة بأن السيد/ ....

مركز العمل		الرقم المدني	
الوظيفة		رقم الملف	

قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون إذن يوم   الموافق   /   / 20م الساعة

- وعاد الساعة

- لم يعد حتى نهاية الدوام .

التوقيع : ....

الرئيس المباشر

يعتمد .... **(مدير الإدارة التابع لها الموظف)**

يحال إلى التحقيق وترفق المخالفات السابقة .

(السلطة المفوضة بالإحالة للتحقيق)

التوقيع

تحقيق شفهي

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه فأجاب بما يلي :

....

رأي المحقق :   [المخالفة ثابتة]   [المخالفة غير ثابتة]

(المحقق)

الاسم : ....

التوقيع : ....

قرار .... (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ ....

المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الرابعة
الإنذار	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام

في حالة عدم ثبوت المخالفة : (حفظ)

التوقيع : ....

(الجهة المشرفة على الدوام)

السيد/ .... (الجهة المشرفة على الدوام)

رجاء اتخاذ اللازم مع مراعاة إضافة المدة التي انصرف فيها إلى مدد التأخير الشهرية

وشكراً ، ، ،

التوقيع : .... **(السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)**

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

إدارة .... (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (4)
تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ : / / 14هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم/ .... (الجهة المشرفة على الدوام)

بعد التحية ، ، ،

تقرر تكليف السيد/ السادة التالية أسماؤهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام بـ ....
....
....
....

خلال المدة من .... حتى ....

وهم :

1- ....
2- ....
3- ....
4- ....

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور إلى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور/ الإنصراف/ الحضور والإنصراف) .

مدير الإدارة
(التابع لها الموظف)

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

إدارة ....

(الإدارة التابع لها الموظف)

نموذج رقم (5)
إخطار بمدة التأخير بما يجاوز مدة الاستئذان المصرح بها

التاريخ : / / 14هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم/ .... (الجهة المشرفة على الدوام)

بعد التحية ، ، ،

لقد تم التصريح للسيد/ ....

الوظيفة		مكان العمل		الرقم المدني	

بالاستئذان يوم / / 20م اعتباراً من

دقيقة	ساعة

وحتى

دقيقة	ساعة

☐ تأخر عن الموعد لمدة ( ) ساعة .
☐ لم يعد حتى نهاية الدوام .

تضاف مدة التأخير وقدرها

دقيقة	ساعة

إلى مدد التأخير الشهرية .

الرئيس المباشر
التابع لـه الموظف

يعتمد ، ، ،
مدير إدارة ....
(التابع لها الموظف)

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .

دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

State of Kuwait

وزارة ....

إدارة ....

(الإدارة التابع لها الموظف)

نموذج رقم (6)
نموذج بيان أسباب الغياب
عن العمل لمدة يوم واحد

التاريخ : / / 14هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم/ .... (الرئيس المباشر - رئيس شعبة/ رئيس قسم/ مراقب/ مدير)

بعد التحية ، ، ،

لقد تغيب عن العمل يوم ....الموافق / / 20م لأسباب طارئة - رجاء احتسابه إجازة طارئة حيث إن الرصيد يسمح بذلك .

مركز العمل		الرقم المدني	
الوظيفة		رقم الملف	

توقيع الموظف

☐ أرى الموافقة إن كان له رصيد يسمح بذلك .
☐ أرى عدم الموافقة لعدم الاقتناع بالأسباب التي أبداها .

توقيع الرئيس المباشر

- رأي الرئيس التالي :

توقيع الرئيس التالي

السيد/ .... (الجهة المشرفة على الدوام)

رجاء اتخاذ اللازم وشكراً ،

مدير إدارة ....(التابع لها الموظف)

ملحوظة :

في حالة عدم الموافقة على احتساب يوم الغياب إجازة طارئة يعتبر هذا اليوم انقطاعاً عن العمل تتخذ بشأنه الإجراءات المقررة بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .